PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 005/2023-SEMED

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR (GERAL E ADJUNTO) POR MEIO DE CRITÉRIOS DE MÉRITO E DESEMPENHO.

O **MUNICÍPIO DE PINHEIRO, Estado do Maranhão,** através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato, representada pelo secretário **AUGUSTO CÉSAR MIRANDA RODRIGUES**, nomeado pela Portaria nº 005/2021-SEMGOV, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, torna público os procedimentos e as normas para realização de Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Decreto nº 041/2022, objetivando a SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE GESTOR (GERAL E ADJUNTO) das Escolas Públicas Municipais de Ensino da Secretaria Municipal de Educação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Pública regida por este Edital, será realizada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através da Comissão Especial, nomeada através do Decreto nº 034/2023, que irá organizar, coordenar e acompanhar todas as fases da realização do processo de seleção.

1.2 Estão excluídas deste processo de seleção interna, as unidades de ensino sem fins lucrativos, conveniadas com Poder Público Municipal.

1.3 A seleção do Gestor Geral Escolar acontecerá 03 (três) etapas:

I – Etapa 1: Apresentação de Títulos;
II – Etapa 2: Entrega do Plano de Gestão;
III – Etapa 3: Entrevista e Defesa do Plano de Gestão.

1.4 A seleção do Gestor Adjunto acontecerá em 01 (uma) etapa:

I – Etapa 1: Apresentação e Análise de Títulos.

1.5 Os cargos de Gestor Escolar (geral e adjunto) têm natureza de cargo em comissão, declarado, por lei, de livre nomeação e exoneração.

1.6 O candidato que passar em todas as etapas deste processo seletivo de Gestor Geral e Gestor Adjunto, de acordo com o estabelecido neste Edital, será considerado apto para provimento dos respectivos cargos na Rede Municipal de

Ensino de Pinheiro e poderá, segundo a necessidade e o interesse da Secretaria Municipal de Educação, ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão.

1.7 A permanência dos servidores selecionados para o cargo de Gestor Geral e Gestor Adjunto, estará condicionada aos resultados das metas alcançadas quanto a aprendizagem dos alunos e ao resultado anual da avaliação de desempenho, dentre outras conforme legislação em vigor.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, nos dias **19, 20 e 21 de julho de 2023, das 8h às 12h, no prédio da Secretaria Municipal de Educação**, localizada no Centro Cultural José Sarney, Rua José Anastácio, nº 365, Bairro Antigo Aeroporto, Pinheiro/MA.

2.2 Os interessados deverão manifestar interesse na participação da seleção para os cargos de Gestor Geral ou Gestor Adjunto com o preenchimento do formulário de inscrição que estará disponível no ato da inscrição, na Secretaria Municipal de Educação, no período indicado para inscrição, junto com **cópia** dos seguintes documentos:

a) Documento de Identificação;
b) Comprovante de Residência;
c) Título de Eleitor com quitação eleitoral;
d) Declaração de que é servidor do quadro permanente ou temporário, e que tem experiência em regência de turma ou cargo de apoio e assessoramento pedagógico ou gestão escolar nesta Rede Pública Municipal de Ensino;
e) Portaria de nomeação (para interessados efetivos);
f) Diploma de Curso Superior de Licenciatura Plena na área da educação;
g) Titulações de pós-graduação em gestão escolar ou cursos nas áreas de gestão escolar de, no mínimo, 200 horas;
h) Apresentação de Certidões de antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal).

2.3 Será aceita apenas uma inscrição por candidato no certame. Se constatada mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente.

2.4 Em hipótese alguma será cobrado valores monetários referentes à taxa de inscrição.

2.5 A inscrição implica no compromisso tácito do candidato em aceitar as condições estabelecidas neste Edital.

2.6 Os interessados deverão ter disponibilidade para trabalhar na Escola da Rede Pública Municipal de Ensino sediada na área urbana ou rural do Município de Pinheiro, conforme opção declarada na Ficha de Inscrição do Processo Seletivo.

2.7 A inscrição do candidato será homologada, após o atendimento integral do exigido dos itens e subitens deste Edital.

2.8 Uma vez realizada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.9 A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem pessoal ou outros fatores adversos que impossibilitem a sua efetivação.

2.10 A relação dos aprovados na análise de títulos dos inscritos para Gestor Geral, será publicada no dia 25 de julho e a relação dos aprovados para Gestor Adjunto será publicada apenas no final de todo o processo seletivo e serão afixados nos murais da Prefeitura Municipal, SEMED e no site oficial da Prefeitura Municipal de Pinheiro, cabendo ao candidato buscar as informações desejadas.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Poderá participar do presente certame o candidato, em qualquer faixa etária, deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ser professor da Rede Municipal, prioritariamente ocupante de cargo de provimento efetivo do Magistério, sendo permitida a participação de servidores temporários, que comprovarem experiência na docência municipal ou apoio pedagógico;
II - possuir habilitação em Curso Superior de Licenciatura Plena na área da educação;
III - ter concluído Especialização (*latu sensu*) em Gestão Escolar ou apresentar curso de extensão da área de gestão escolar, no mínimo de 200 (duzentas) horas;
IV - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;
V - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);
VI - apresentar proposta de trabalho dentro da realidade social do bairro para o qual irá se inscrever;
VII - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos;
VIII - não ocuparem cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
IX - não estar em período de licença sem vencimentos;
X - não estar em período de licença prêmio;

XI - não faça parte do quadro inativo do rol de servidores efetivos da rede pública municipal (aposentado);
XII - não possuir cargo cumulativo em gestão escolar e assessoramento pedagógico em outro município;
XIII - comprovar experiência em regência de turma ou cargo de apoio e assessoramento pedagógico nesta Rede Pública Municipal de Ensino;

4. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

4.1 O processo de seleção para Gestor Escolar Geral realizar-se-á em 03 (três) etapas, a saber:

4.1.1 Primeira etapa de caráter eliminatório e classificatório: Análise curricular e validação de Títulos;

4.1.2 Segunda etapa de caráter eliminatório e classificatório, consiste na entrega do Plano de Gestão do candidato, no qual constará a proposta de trabalho dentro da realidade social do bairro o qual se inscreverá;

4.1.2.1 O Plano de Gestão dos candidatos ao cargo de Gestor Geral, aprovados na primeira etapa, deverá ser entregue em duas vias, na Secretaria de Educação nos dias 26, 27 e 28 de julho de 2023, das 08:00 às 12:00.

4.1.3 Terceira etapa de caráter eliminatório, consiste na apresentação e defesa do Plano de Gestão e entrevista à Banca Examinadora, onde será oportunizado ao candidato explanação de suas propostas iniciais, bem como serão feitos questionamentos quanto à aplicação do respectivo plano.

4.1.4 A data de apresentação dos Planos será informada, após encerramento das inscrições e entrega dos planos;

4.1.5 Serão critérios de avaliação do candidato, o domínio da Língua Portuguesa, do conhecimento de fundamentos de gestão escolar, da legislação da Educação Básica e dos documentos que regem a educação municipal.

4.2 O processo de seleção para Gestor Escolar Adjunto realizar-se-á em 01 (uma) etapa, a saber:

4.2.1 Etapa de caráter eliminatório e classificatório, de análise curricular e validação de títulos.

5. DOS RECURSOS

5.1 Os candidatos, poderão interpor recurso no prazo de 24 horas, contados da divulgação do resultados de cada etapa, presencialmente, sede da Secretaria Municipal de Educação, direcionado à própria Banca, que revisará sua decisão para manter ou deferir o pleito, de forma fundamentada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.2 Não serão aceitos recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital.

5.3 Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido neste Edital não serão conhecidos.

5.4 Cada candidato só poderá interpor um recurso por fase.

5.5 Não poderão ser anexados documentos para alteração e/ou substituição de documentos que foram anexados no sistema durante o período de inscrição.

5.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

5.7 É de inteira responsabilidade do candidato a elaboração do texto recursal, não podendo este negar conhecimento ou sua autoria. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

6. DO DESEMPATE

6.1 Nos casos de empate na classificação, isto é, dois ou mais candidatos obterem a mesma nota final, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) O candidato que obtiver maior número de pontos nos Títulos apresentado;
b) O candidato que obtiver maior tempo de Experiência Profissional na área pleiteada;
c) O candidato que obtiver maior nota na apresentação do Plano de Gestão, apenas para os candidatos a Gestor Geral Escolar;
d) O candidato que tiver maior idade;
e) Persistindo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos.

7. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

7.1 Ao candidato com deficiência, que pretender fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que a sua deficiência seja compatível com as atividades e atribuições, objeto do cargo pleiteado.

7.2 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aptidão.

7.3 Observadas as vagas destinadas ao presente Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência na forma deste Edital.

7.4 O candidato inscrito como deficiente, se apto, deverá, quando convocado, comprovar a condição de deficiente com Laudo Médico legível atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, atestando sua aptidão física para o exercício do cargo pleiteado.

7.5 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, ou ainda, mesmo tendo indicado tal condição no Requerimento de Inscrição e não confirmar a deficiência através do documento comprobatório tratado no item anterior do presente Edital terá indeferido recurso administrativo em favor de sua situação e será considerado como não deficiente.

7.6 Não havendo candidatos aptos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por outros candidatos em ampla concorrência.

7.7 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificativa à concessão de qualquer tipo de benefício.

7.8 O candidato com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização da apresentação do Plano de Gestão, deverá solicitá-lo na Ficha de Inscrição, indicando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário, acompanhado de documento que comprove tal necessidade.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

8.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após a fase recursal, será homologado por meio de ato da Secretaria Municipal de Educação e Comissão Especial, publicado nos meios oficiais de comunicação.

8.2 A nomeação dos profissionais que forem aprovados em todas as etapas do processo para exercer a função gratificada de Gestor Geral Escolar e Gestor Adjunto Escolar, bem como sua destituição, será de competência exclusiva do Chefe do Executivo Municipal, formalizada por ato próprio, após solicitação da Secretária Municipal de Educação.

8.3 O exercício da função gratificada de Gestor Geral Escolar e Gestor Adjunto Escolar poderá ser interrompido a qualquer tempo por desistência dos gestores ou por circunstâncias que justifiquem a exoneração de ambos;

8.4 Na hipótese de não haver candidato que preencha os requisitos mencionados neste Edital, ou, se não houver candidato aprovado, ou ainda, em caso de desistência do candidato, para ocupar o cargo vacante, a Secretaria Municipal de Educação solicitará ao poder executivo a nomeação de um Gestor Geral ou Gestor Adjunto, até o término do mandato.

8.5 A ocupação da função gratificada de Gestor Escolar ocorrerá no período de 03 (três) anos, permitida apenas 01 (uma) recondução sucessiva, mediante avaliação dos critérios estabelecidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A qualquer tempo poder-se-á anular a participação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades identificadas no ato da inscrição.

9.2 Os candidatos selecionados por meio deste Edital comporão a Lista de Gestores Selecionados e quando convocados integrarão as equipes gestoras das escolas, de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

9.3 A classificação excedente neste processo seletivo não assegura ao profissional sua designação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender às necessidades da Rede Pública Municipal.

9.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

9.5 Os casos omissos relativos à Seleção serão resolvidos pela Comissão Especial de Realização do Seletivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PINHEIRO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 14 DE JULHO DE 2023.

AUGUSTO CÉSAR MIRANDA RODRIGUES
Secretário Municipal de Educação
Augusto César Miranda Rodrigues
Sec. Munic. de Educação
Pinheiro-MA

ANEXO I
EDITAL Nº 005/2023 – SEMED

DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO 1: Gestor Geral

Descrição: Gerir as finanças da escola; prestar contas à comunidade escolar; conhecer a legislação e as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da Instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria Municipal de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar, incluindo, também, os pais nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e demais funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

- **DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, do Sistema Municipal de Ensino;
II - tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
III - coordenar a elaboração, revisão e atualização coletiva do Regimento Escolar;
IV - participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentos da Instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
V - coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Instituição e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
VI - representar, oficialmente, a Instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
VII - incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
VIII - receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
IX - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na Instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

X - tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, inclusive em situações não previstas;

XI - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;

XII - alterar, conforme as necessidades da Instituição, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;

XIII - promover, juntamente com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;

XIV - assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da Instituição;

XV - apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os a aprovação deste órgão colegiado;

XVI - convocar o Conselho Escolar para deliberar sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar;

XVII - providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção a crianças e adolescentes;

XVIII - abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não Docentes, na forma da lei;

XIX - convocar e presidir reuniões, sempre que se fizerem necessárias;

XX - elaborar relatório de suas atividades e enviá-los aos Órgãos ou Setores Competentes;

XXI - agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

XXII - participar da integração Instituição-Família-Comunidade;

XXIII - zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;

XXIV - apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos Órgãos Superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providencias ou decisões que fujam a sua competência;

XXV - tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico, o Calendário Escolar a todo pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem, à toda Comunidade Escolar;

XXVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos e os processos de avaliação;

XXVII - assegurar, que no âmbito da Instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outras;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XXIX - comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta pedagógica da escola;

XXX - dar suporte a gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;
XXXI - realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;
XXXII - avaliar sistematicamente junto ao Gestor adjunto e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino-aprendizagem;
XXXIII - estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe.
XXXIV – tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
XXXV - estabelecer objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, em consonância com o Conselho Escolar, bem como implementar e executar as decisões tomadas quanto aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
XXXVI - relacionar-se bem, manter diálogo e parceria com o Gestor adjunto, coordenação pedagógica, professores, funcionários, alunos e pais de alunos;
XXXVII - acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade / escolaridade, usando-os para definir ou repensar metas e estratégias;
XXXVIII - auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
XXXIX – aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
XL – participar e estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEMED ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
XLI - conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
XLII - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
XLIII - propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;
XLIV - participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
XLV – apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
XLVI - repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza;
XLVII - gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
XLVIII - interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
XLIX - cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;

L - monitorar todas as etapas da merenda escolar - recebimento, preparação (respeitando o cardápio) e descarte, considerando as exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional estabelecidos na legislação vigente;
LI - responsabilizar-se, junto ao Gestor adjunto, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;
LII - demonstrar ética e transparência na condução do projeto educativo e dos processos educativos da escola.

FUNÇÃO 2: Gestor Adjunto

Descrição: Assessorar e representar, em sua ausência, o Gestor Geral em suas atribuições de representar a unidade de ensino e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade de Ensino e a comunidade escolar, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

- **DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Compete ao Gestor Adjunto assessorar o Gestor Geral em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
EDITAL Nº 005/2023 – SEMED

QUADRO DE VAGAS

GESTOR(A) GERAL - ESCOLAS DA SEDE	ENDEREÇO	VAGAS
E.M AGOSTINHO RAMALHO	RUA FRANCISCO DA COSTA LEITE, S/N, COHAB	01
E.M CONCITA VIEGAS	RUA WILSOM SAMPAIO MARINHO - ILHA DE VENTURA,	01
E.M DOM RICARDO PEDRO PAGLIA	AV. TIRIRICAL, S/N, SÃO FRANCISCO	01
E.M DR. PEDRO LOLATO	PRAÇA GONÇALVES DIAS, ALCÂNTARA	01
E.M FILADELFO MENDES FILHO	RUA BENEDITO LEITE S/N, SETE	01
E.M INAH RÊGO	RUA JOÃO ALBINO - CENTRO	01
E.M JOAO MARIANO	RUA MARIA PINHEIRO PAIVA, S/N, ANT. AEROP.	01
E.M JOSE DE ARIMATEIA NUNES	AV. 21, QD-56, JOÃO CASTELO	01
E.M JOSE ERIVAN CORDEIRO	RUA PRINCIPAL, S/N, KIOLA SARNEY	01
E.M MARIA PAIVA ABREU	RUA AGOSTINHO RAMALHO MARQUES, CAMPINHO	01
E.M PROFª DILU FREITAS	RUA CIPRIANO SA, 142 BUBALINA	01
E.M PROFº ANTONIO CARLOS	RUA ESDRA LIBERALINO SOARES, 49-DONDONA SOARES	01
INTITUTO EDUCACIONAL DE PINHEIRO	RUA MARIA PINHEIRO PAIVA, S/N, ANT. AEROP.	01
J.I AURELINA CATARINA	RUA ZUNGA ARAÚJO, S/N – ILHA DE LEONOR	01
J.I BEM ME QUER	RUA MARIA PINHEIRO PAIVA, ANT. AEROPORTO	01
J.I FRUTO DO SABER	RUA JOSÉ CASTRO REIS, S/N, CAMPINHO	01
J.I. MARCELINA DOS SANTOS	RUA 20 QD 232, KIOLA SARNEY	01
J.I. PEQUENO PRÍNCIPE	RUA DIOGO DOS REIS, MATRIZ	01
U.I PRESIDENTE MEDICI	RUA DIOGO DOS REIS, MATRIZ	01

GESTOR(A) GERAL - ESCOLAS DO POLO	ENDEREÇO	VAGAS
E.M ABRAAO CARDOSO	POLO BOM VIVER / POVOADO PONTA DE SANTANA	01
E.M AFONSO PAIVA	POLO PURÃO GRANDE / POVOADO PORAO GRANDE	01
E.M ALBINO PAIVA	POLO SÃO CAETANO / POVOADO SÃO CAETANO	01
E.M ALEXANDRE GOMES	POLO SANTA VITORIA / POVOADO SANTA SOFIA	01
E.M AMELIA CAMPOS	POLO PURÃO GRANDE / POVOADO SANTANA DOS PRETOS	01
E.M CATARINA VELOSO	POLO PARAÍSO / POVOADO PARAÍSO	01
E.M CONCEIÇÃO DE MARIA VIEGAS	POLO SANTA VITORIA / POVOADO URUCUZAL	01
E.M DOMINGOS PERDIGÃO	POLO PACAS I / POVOADO PACAS	01
E.M ELIZABETO CARVALHO	POLO PURÃO GRANDE / POVOADO PORAO GRANDE	01
E.M EUZÉBIO COSTA RODRIGUES	POLO FORTALEZA / PURÃO DOS PIRRÓS	01
E.M GETULIO VARGAS	POLO SANTA VITÓRIA / POVOADO SANTA VITÓRIA	01
E.M JOÃO RAIMUNDO NUNES	POLO BOM VIVER / POVOADO NOVA PONTA BRANCA	01
E.M JOSE GOMES JUNIOR	POLO CAMPO NOVO / POVOADO CAMPO NOVO	01
E.M JOSE PAULO ALVIM	POLO PACAS I / POVOADO PEDRINHAS	01
E.M MARIA DE LOURDES	POLO PARAÍSO / POVOADO PARAÍSO	01
E.M NENROD SILVA	POLO BOM VIVER / POVOADO PONTA BRANCA VELHA	01
E.M PROFº ALNIR LIMA SOARES	POLO VILA FILUCA / ENSEADA	01
E.M RAIMUNDO CARVALHO	POLO SANTO ANTONIO DOS CARVALHO / POVOADO SANTO ANTONIO	01
E.M ROBSON DAS FLORES OLIVEIRA	POLO PACAS I / POVOADO TIQUIREIRO	01
E.M ROMUALDO FERREIRA	POLO BOM VIVER / POVOADO BOM VIVER	01
E.M SINHAZINHA FERREIRA	POLO BOM VIVER / POVOADO MADEIRA	01

E.M TEREZINHA LEITE	POLO PIRINÃ / POVOADO PIRINÃ	01
E.M THEOTONIO COSTA	POLO FORTALEZA / POVOADO COCO	01
E.M TODOS OS SANTOS	POLO PACAS II / POVOADO RIBEIRÃO DO MEIO	01
E.M WALTER ABREU	POLO VILA FILUCA / ENSEADA	01
J.I MIRTES PAIVA	POLO PACAS I / POVOADO PACAS	01

GESTOR(A) ADJUNTO - ESCOLAS DA SEDE	ENDEREÇO	VAGAS
E.M AGOSTINHO RAMALHO	RUA FRANCISCO DA COSTA LEITE, S/N, COHAB	01
E.M DRº PEDRO LOBATO	PRAÇA GONÇALVES DIAS, ALCÂNTARA	01
E.M FILADELFO MENDES FILHO	RUA BENEDITO LEITE S/N, SETE	01
E.M INAH REGO	RUA JOÃO ALBINO - CENTRO	01
E.M JOÃO MARIANO	RUA MARIA PINHEIRO PAIVA, S/N, ANT. AEROP.	01
E.M JOSE DE ARIMATEIA NUNES	AV. 21, QD-56, JOÃO CASTELO	01
E.M JOSE ERIVAN CORDEIRO	RUA PRINCIPAL, S/N, KIOLA SARNEY	01
E.M MARIA PAIVA ABREU	RUA AGOSTINHO RAMALHO MARQUES, CAMPINHO	01
E.M PROFª DILU FREITAS	RUA CIPRIANO SA, 142 BUBALINA	01
INSTITUTO EDUCACIONAL DE PINHEIRO	RUA MARIA PINHEIRO PAIVA, S/N, ANT. AEROP.	01
U.I PRESIDENTE MEDICI	RUA DIOGO DOS REIS, MATRIZ	01

GESTOR(A) ADJUNTO - ESCOLAS DO POLO	ENDEREÇO	VAGAS
E.M ABRAAO CARDOSO	POLO BOM VIVER / POVOADO PONTA DE SANTANA	01
E.M AFONSO PAIVA	POLO FORTALEZA / POVOADO FORTALEZA	01
E.M ALEXANDRE GOMES	POLO SANTA VITORIA / POVOADO SANTA SOFIA	01
E.M CATARINA VELOSO	POLO PARAÍSO / POVOADO PARAÍSO	01
E.M DOMINGOS PERDIGÃO	POLO PACAS I / PACAS	01
E.M ELIZABETO CARVALHO	POLO PURÃO GRANDE / POVOADO PORAO GRANDE	01
E.M GETULIO VARGAS	POLO SANTA VITÓRIA / POVOADO SANTA VITÓRIA	01
E.M JOSE GOMES JUNIOR	POLO CAMPO NOVO / POVOADO CAMPO NOVO	01
E.M PROFº ALNIR LIMA SOARES	POLO VILA FILUCA / ENSEADA	01
E.M RAIMUNDO CARVALHO	POLO SANTO ANTONIO DOS CARVALHOS/ POVOADO SANTO ANTONIO	01
E.M ROMUALDO FERREIRA	POLO BOM VIVER / POVOADO BOM VIVER	01
E.M WALTER ABREU	POLO VILA FILUCA / ENSEADA	01

ANEXO III

EDITAL Nº 005/2023 – SEMED

CRONOGRAMA DA PRIMEIRA E SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR GERAL

INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS	**DIAS 19, 20 E 21 DE JULHO**
DIVULGAÇÃO DOS APROVADOS NA FASE DE TÍTULOS	**DIA 25 DE JULHO**
ENTREGA DO PLANO DE GESTÃO PELOS CANDIDATOS APROVADOS NA ANÁLISE DE TÍTULOS	**DIAS 26, 27 E 28 DE JULHO.**

- O cronograma de apresentação do Plano de Gestão será divulgado em data posterior à sua entrega.

CRONOGRAMA DA FASE ÚNICA DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTORES ADJUNTOS

INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS	**DIAS 19, 20 E 21 DE JULHO**
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	**AO FINAL DE TODO O PROCESSO SELETIVO.**

- A divulgação da lista de aprovados para Gestor Adjunto será publicada ao final de todo o processo Seletivo, após a apresentação do Plano de Gestão pelos candidatos a Gestor Geral.

ANEXO IV

EDITAL Nº 005/2023 – SEMED

FORMULÁRIO DE RECURSO

ILMOS SENHORES JULGADORES ORGANIZADORES DA COMISSÃO PROCESSO SELETIVOS DE GESTORES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE PINHEIRO/MA.

RECURSO CONTRA_____.

Eu, _____portador do documento de identidade nº _____, inscrição de nº. _____, apresento o presente RECURSO contra _____, conforme razões de fato e de direito abaixo expostas. Os argumentos com os quais contesto a referida decisão e/ou resultado são:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Pinheiro/MA, _____ de _____ de 2023.

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO.

ANEXO V

EDITAL Nº 005/2023 – SEMED

MINUTA / PLANO DE GESTÃO

I - Identificação da Unidade Escolar

- Nome da escola, endereço/CEP;

II - Caracterização da Unidade Escolar:

- Apresentação da Escola, revelando suas características principais;

- Histórico: criação, patrono, localização, (importância para a comunidade);

III - Diagnóstico da Situação Atual

- Descrever a situação atual em cada uma das dimensões a seguir:

1. Gestão Pedagógica

Abrange processos e práticas de gestão do trabalho pedagógico, orientados diretamente para assegurar o sucesso da aprendizagem dos estudantes, em consonância com o projeto pedagógico da escola. Destacam-se como indicadores de qualidade: a atualização periódica da proposta curricular; a articulação do projeto pedagógico com as políticas públicas de educação; o monitoramento da aprendizagem dos estudantes; o desenvolvimento da inovação pedagógica; as políticas de inclusão com equidade; o planejamento da prática pedagógica; e a organização do espaço e tempo escolares.

2. Gestão de Resultados Educacionais

Abrange processos e práticas de gestão para a melhoria dos resultados de desempenho da escola, rendimento, frequência e proficiência dos estudantes. Destacam-se como indicadores do processo de gestão de resultados: a avaliação e melhoria contínua do projeto pedagógico da escola; identificação de necessidades e definição de metas de melhoria do desempenho escolar; análise, divulgação e utilização dos resultados alcançados; e transparência de resultados.

3. Gestão Participativa

Abrange processos e práticas que respondam ao princípio da gestão democrática do ensino público. São destacados como indicadores de qualidade: visão compartilhada do projeto pedagógico; o planejamento e a avaliação do projeto pedagógico e dos

planos de ação da escola, de forma participativa; a atuação de órgãos colegiados - conselhos escolares, grêmios estudantis e outros; o estabelecimento de articulações e parcerias; e a utilização de canais de comunicação com a comunidade escolar.

4. Gestão de Pessoas

Abrange o compromisso dos gestores, professores e funcionários com o Projeto Pedagógico e do desenvolvimento de equipes e lideranças; valorização e motivação de pessoas; formação continuada e avaliação de desempenho.

5. Gestão de Serviços de Apoio, Recursos Físicos e Financeiros

Abrange processos e práticas eficazes de gestão dos serviços de apoio, recursos físicos e financeiros. Destacam-se como indicadores de qualidade: a organização dos registros escolares; a utilização adequada das instalações e equipamentos; a preservação do patrimônio escolar; a interação escola/comunidade; e a captação e aplicação de recursos didáticos e financeiros.

6. Plano de Ação para a melhoria da escola e sua gestão (planilha ou similar).

Elaborar o plano de ação para a melhoria da escola e sua gestão, a partir da identificação no diagnóstico realizado, de aspectos que demandem atuação diferenciada e especial, para sua modificação e aprimoramento.

Observações importantes:

- O Plano de Ação deve contemplar duas ou mais metas prioritárias para cada uma das dimensões explicitadas no diagnóstico;
- Deve ser apresentado impresso, em duas vias de igual teor;
- Para sua apresentação o candidato pode usar meios eletrônicos diversos, devendo requerê-los com antecedência;
- A apresentação do Plano deve ter, no mínimo, 15 (quinze) minutos e, no máximo, 30 (trinta) minutos.